

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 58
Elaboró: Julián Darío Guzmán R. Contratista GDA	Revisó: Norbey Iván Villota Solís Vicerrector Administrativo	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: 2 de noviembre de 2021	Fecha: 19 de noviembre de 2021	Fecha: 23 de diciembre de 2021



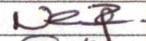
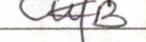
El **Saber** como **Arma de Vida**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 2 de 58

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
RESEÑA HISTÓRICA	
JUSTIFICACIÓN	
PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	
1. OBJETIVO.....	7
1.1 OBJETIVO GENERAL	7
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2. ALCANCE	7
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	8
3.1 DEFINICIONES	8
3.2 SIGLAS.....	15
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	16
5. CONDICIONES GENERALES	22
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	23
6.1 GENERALIDADES.....	23
6.2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
6.2.1 REQUERIMIENTO NORMATIVO.....	24
6.2.2 REQUERIMIENTO ECONÓMICO.....	30
6.2.3 REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	30
6.2.4 REQUERIMIENTO TECNOLÓGICO.....	31
6.2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	31
6.3 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	32
6.3.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	33
6.3.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	35
6.3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.....	36
6.3.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	37
6.3.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	38
6.3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	40
6.3.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO.....	41
6.3.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	42
6.4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.....	43
6.5 LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	45
6.6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	46
6.6 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	54

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 3 de 58

INTRODUCCIÓN

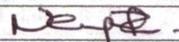
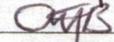
La formulación del Programa de Gestión Documental del Instituto Tecnológico del Putumayo está orientado al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información artículos 15 y 17 y el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte VIII Título II Capítulo V Gestión de Documentos, la cual establece que el Programa de Gestión Documental - PGD, hace parte de los instrumentos para la gestión de la información. Por lo anterior este programa será liderado por la Vicerrectoría Administrativa y su implementación y coordinación, estará bajo el equipo de Gestión Documental y Archivística del Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP.

El Instituto Tecnológico del Putumayo a través del área de Gestión Documental conscientes de la importancia de crear una cultura archivística ha formulado el Programa de Gestión Documental – PGD, el cual es un instrumento archivístico que establece los componentes normativos, económico, administrativo, tecnológico y gestión del cambio, con el propósito contribuir a la mejora de la institución en cuanto al manejo de la información. Es por ello por lo que una de sus características se centra en el planteamiento de estrategias que lleven a la clasificación de los documentos de manera eficiente, además este determina las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida en la institución lo que garantiza su acceso, consulta y control.

De esta manera el Programa de Gestión Documental del Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP, sentará las bases normativas y archivísticas que permitan racionalizar y normalizar la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación en cualquier soporte, producida y recibida en la institución, desde su origen hasta su disposición final, avalando su contenido, estructura, contexto y vínculo archivístico de modo que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor, y, a partir de estos aspectos y en observancia a los principios que regulan la materia archivística, que articulados con la misión permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de lineamientos, programas, planes, estrategias y metas a corto, mediano y largo plazo.

En este orden de ideas, el programa de gestión documental, permite garantizar la disponibilidad, usabilidad, integridad y fiabilidad de los documentos de archivos, como fuente de la memoria institucional, la cual evidencia la continuidad de las actuaciones misionales y operativas del Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP.

Una vez, este programa sea aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el proceso de Gestión Documental velará por su publicación en la página web del Instituto y la adopción de este instrumento archivístico mediante acto administrativo.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 4 de 58

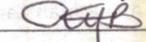
RESEÑA HISTORICA

En 1992 el Dr. SALVADOR LASSO GÓMEZ, gobernador del Putumayo, contrató los servicios profesionales del Dr. FRANCISCO VELA HERRERA, en calidad de Rector provisional, para que asuma la tarea de planificar, gestionar ante los organismos estatales y presentar propuestas curriculares ante las instancias de la Educación Superior para lograr la apertura académica en la región.

El 10 de noviembre de 1994, el Gobierno Nacional mediante Decreto No. 2434 se nombró oficialmente como Rector del Instituto al Dr. FRANCISCO VELA HERRERA. En tales condiciones legales, se logra la histórica inauguración del nuevo ente educativo para el Putumayo, el 27 de febrero de 1995 en Mocoa.

La respuesta a la exigencia regional de formación profesional por parte del Instituto Tecnológico del Putumayo (ITP), se materializó en la apertura de sus aulas con las siguientes carreras de carácter tecnológico: Tecnología ambiental, Forestal, Minas, Programación y Sistemas, Administración y Contabilidad Sistematizada. El 15 de diciembre de 1995 toma posesión como nuevo Rector del Instituto Tecnológico del Putumayo, el Magíster JESÚS ERNESTO MAYA BURBANO; con el eslogan "INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, BUSCANDO CALIDAD". En 1996, la Gobernación del departamento del Putumayo entrega a la Institución, el Jardín Botánico para su administración e investigación en calidad de CONVENIO durante 10 años renovables. Actualmente se está cumpliendo con los requisitos para su vinculación a la Red Nacional de Jardines Botánicos. Entre 1996 y 1997 se construye e inaugura la primera etapa de la sede académica del Instituto Tecnológico del Putumayo con sede en Mocoa, gracias al apoyo decidido del ingeniero JOSÉ MAYA BURBANO representante a la cámara por el departamento del Putumayo. El 24 de febrero de 1998, mediante Decreto No. 383 emanado por el Ministerio de Educación Nacional, fue nombrado el Magíster LUIS EDUARDO MELO MUÑOZ, quien tomó posesión el 3 de marzo en el despacho de la Gobernación, iniciando con su administración en post de seguir engrandeciendo la institución. Se han establecido contactos con diversas universidades para que reciban a los Tecnólogos egresados del ITP en carreras afines, como: Universidad Nacional de Colombia, la Fundación Universitaria del Área Andina con quien se ha trabajado conjuntamente para poder llevar a la profesionalización de los estudiantes del Instituto Tecnológico del Putumayo.

En la Administración del Especialista ALEJANDRO VALLEJOS ASKUNTAR se logró el Licenciamiento para el software de las computadoras de todo el Instituto y se gestionó para establecer el nombramiento de la PRIMERA PLANTA DOCENTE del Instituto Tecnológico, según Decreto 616 del cinco (5) de abril de 2002 emanado por el Ministerio de Educación Nacional, con 20 docentes de tiempo completo y 14 docentes de medio tiempo.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 5 de 58

JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta el marco normativo legal vigente que regula la gestión documental y fundamentalmente el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, el cual obliga a la entidad a “Formular un Programa de Gestión Documental- PGD, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”, se formula el siguiente Programa de Gestión Documental - PGD, como un instrumento archivístico que pretende normalizar los procedimientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos en sus diferentes fases, incluyendo los sistemas de información y sus repositorios de almacenamiento de la información alineados con la estrategia de Gobierno en Línea.

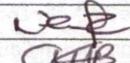
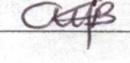
El artículo 5 de la Ley 1712 de 2014 establece siete (7) categorías de personas naturales y jurídicas a quienes les aplican las disposiciones de la ley en calidad de sujetos obligados. Dichas categorías responden a la necesidad de que todas aquellas personas que obtengan, controlen, produzcan y custodien información pública, sin importar si su régimen pertenece al sector privado o al sector público, o si son del orden nacional o territorial garanticen el ejercicio del derecho fundamental de los ciudadanos de acceder a la información pública.

Los archivos son de vital importancia ya que promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria, difunden nuestro patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos, son garantía de protección de datos y propiedad intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, apoya a la transparencia y a la rendición de cuentas, además dan agilidad en la localización de la información.

Por otra parte, el que hacer tanto misional como administrativo del Instituto Tecnológico del Putumayo, se materializa y se evidencia en la información producida, por lo tanto, el Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por todo lo anterior se ha hecho necesario formular e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD, como un instrumento de planeación que debe ser tenido en cuenta en el funcionamiento básico de la institución, con el fin de mantener toda la información organizada y dispuesta, tanto para la toma de decisiones administrativas o políticas, como para dar respuesta a cualquier requerimiento de información hecho por la ciudadanía y de esta manera evitar cualquier tipo de sanciones.

Además, facilitará al Instituto Tecnológico del Putumayo el desarrollo e implementación de los programas de gestión documental permitiendo avances significativos a través de la construcción de estrategias, pasos y procesos que determinan el mejoramiento de la gestión y administración de la información.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	



MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 6 de 58

PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental – PGD va dirigido a todos los servidores públicos, contratistas, el grupo de Gestión Documental quienes hacen parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente documento y en general a las partes interesadas que interactúan en los trámites y servicios que ofrece actualmente el Instituto Tecnológico del Putumayo.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 7 de 58

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones necesarias que permitan al Instituto Tecnológico del Putumayo dar cumplimiento a la normatividad aplicable legal vigente y a los principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para un desarrollo eficiente de las actividades y toma de decisiones.

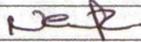
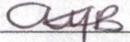
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el estado actual de gestión documental a través de un diagnóstico.
- Identificar los requerimientos de la gestión documental, al igual que los trámites y procedimientos.
- Formular e implementar los procesos de gestión documental y las herramientas que permitan garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información.
- Brindar los lineamientos en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información del Instituto e implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información.
- Fortalecer una cultura organizacional comprometida con el adecuado manejo de la documentación.
- Adoptar nuevas tecnologías que permitan el desarrollo de gestión documental.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, es el plan que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública en las organizaciones, y tiene un alcance transversal, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación, aplica para todos los procesos académico- administrativos, servidores públicos, contratistas y en general a las partes interesadas del Instituto Tecnológico del Putumayo; inicia con la planeación documental y finaliza con la implementación de los instrumentos archivísticos, tablas de retención y tablas de valoración.

Se encuentra alineado con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan de Desarrollo Institucional (PDI), El Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Institucional de Archivos - PINAR, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

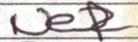
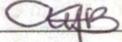
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 8 de 58

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

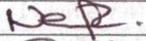
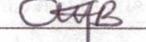
3.1 DEFINICIONES

- **Acervo documental:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivado electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

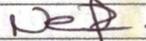
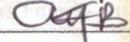
	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 9 de 58

- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivamiento Web:** Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.
- **Activo de la información:** Es el elemento de información que se recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre en forma impresa, escrita, en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenado en equipos de cómputo, incluyendo software, hardware, datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comité institucional de gestión y desempeño:** Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Contenido estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

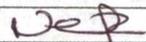
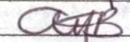
 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 10 de 58

- **Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soporte: papel, vídeo, casetes, cinta película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Equivalencia funcional:** Consiste en observar en los documentos archivados y comunicados de manera electrónica, aquellos requisitos que son exigidos en los documentos presentados por escrito y consignados en papel, con el fin de determinar la manera de satisfacer sus objetivos y funciones.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente documental:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

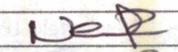
	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 11 de 58

- **Expediente físico:** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.
- **Expediente híbrido:** Son los que componen de documentos electrónicos y documentos físicos.
- **Expediente mixto:** Conjunto de elementos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.
- **Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Firma digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- **Formulario electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de documentos:** Control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

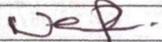
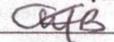
 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 12 de 58

- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gestión y trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.
- **Gobierno en línea:** El Gobierno electrónico o en línea se define como el uso de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Inalterabilidad:** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo vital, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
- **Iniciativa Cero papel:** El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La Oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel.
- **Instrumento archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Instrumento de consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.
- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

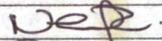
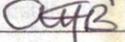
 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 13 de 58

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.
- **Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinara si debe crearse o no un documento.
- **Preservación:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Procedimiento documental:** Conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo: A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo presume ser.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Programa de gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 14 de 58

- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Seguridad de la información:** Medidas preventivas y reactivas que permiten resguardar y proteger la información. Dicho de otro modo, son todas aquellas políticas de uso y medidas que afectan al tratamiento de los datos que se utilizan en una organización.
- **Sistema de Gestión de Documentos:** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.
- **Sistema de información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma mensajes de datos.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de los documentos.
- **Tablas de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

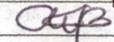
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 15 de 58

- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y valoración documental vigentes.
- **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- **Trazabilidad:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- **Vínculo archivístico:** Es el nexo que relaciona de manera lógica y necesaria la documentación que compone el archivo producido por la organización.

3.2 SIGLAS

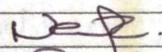
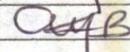
- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **ISAD (G):** Norma Internacional General de Descripción Archivística
- **ISO:** Organismo Internacional de Normalización
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- **PEI:** Proyecto Educativo Institucional
- **PDI:** Plan de Desarrollo Institucional
- **PGD:** Programa de Gestión Documental
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SGDE:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
- **SGSI:** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SNA:** Sistema Nacional de Archivos
- **TRD:** Tablas de Retención Documental
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 16 de 58

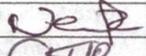
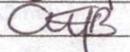
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991;** Regula la gestión archivística entre otro en el **Capítulo I Título I** De los Principios Fundamentales **Artículos 8, Título II** De los Derechos Fundamentales **Artículos 15, 20, 23, 27, capítulo 2** De los Derechos sociales, económicos y culturales **Artículos 72, 74, capítulo 4** De la Protección y Aplicación de los Derechos **Artículo 94, capítulo 5** De los Deberes y Obligaciones **Artículo 95, Título IV** De la Participación Democracia y de los Partidos Políticos **Capítulo 3** Del Estatuto de la Oposición **Artículo 112 Título V** De la Organización del Estado **Capítulo 1** De la Estructura del Estado **Artículo 113 Título VII** De la Rama Ejecutiva **capítulo 5** De la Función Administrativa **Artículo 209.**
- **Ley 527 del 17 de agosto de 1999;** Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 599 del 24 de julio de 2000;** Por el cual se expide el Código Penal.
- **Ley 734 del 05 de febrero de 2002;** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **Ley 951 del 31 de marzo de 2005;** Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- **Ley 962 del 8 de julio de 2005;** Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008;** Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1273 del 05 de enero de 2009;** Por medio de a cuál se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado- denominado "de la protección de la información y de los datos" - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1341 del 30 de julio de 2009;** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC -, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

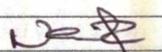
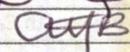
 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 17 de 58

- **Ley 1379 del 15 de enero de 2010;** Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1409 del 30 de agosto de 2010;** Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- **Ley 1437 del 18 de enero de 2011;** Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- **Ley 1564 del 12 de julio de 2012;** Por medio de la cual se expide el Código General el Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014;** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Ley 1755 del 30 de junio de 2015;** Por medio de la cual se regula del derecho fundamental de petición y se sustituye en título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019;** Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Decreto 410 del 27 de marzo de 1971;** Por el cual se expide el Código de Comercio”
- **Decreto 019 del 10 de enero de 2012;** por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012;** Por medio de la cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012;** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión.
- **Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012;** Por la cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

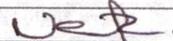
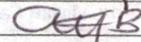
 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 18 de 58

- **Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012;** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012;** Por el cual se establecen lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1515 del 19 de julio de 2013;** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 103 del 20 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura.
- **Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017;** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- **Decreto 612 del 4 de abril de 2018;** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- **Directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012;** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- **Acuerdo 07 del 29 de mayo de 1994;** Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996;** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo 047 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos sobre Restricciones por razones de conservación"

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

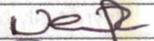
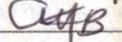
 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PITUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 19 de 58

- **Acuerdo 48 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- **Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- **Acuerdo 056 del 5 de julio de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del Capítulo V, Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.
- **Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001;** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002;** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002;** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002;** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Acuerdo 006 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
- **Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004;** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006;** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013;** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013;** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

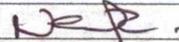
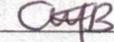
 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 20 de 58

- **Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014;** por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014;** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014;** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014;** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015;** Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de electrónicos generados como resultado del uso de medios.
- **Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015;** Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos en entidades del Estado”.
- **Circular 007 del 20 de diciembre de 2002;** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Circular externa 004 del 6 de junio de 2003;** Organización de Historias Laborales.
- **Circular 005 del 11 de septiembre de 2012;** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Circular externa 001 del 6 de febrero de 2014;** Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- **Circular externa 001 del 20 de febrero de 2015;** Alcance de la expresión “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- **Circular 002 del 25 de febrero de 2015;** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- **Circular 003 del 27 de febrero de 2015;** Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 21 de 58

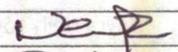
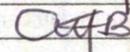
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14641 – 1** Archivado Electrónico. PARTE 1. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- **Norma Técnica Colombiana NTC / ISO 30300;** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
- **Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028** Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 16175 - 1 y 2** Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. PARTE 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 4095** Norma General para la descripción archivística.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 5397** Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- **Norma Técnica Colombiana NTC - ISO /IEC 27001** Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 5985** Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 15801** Gestión de documentos información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 13008** Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- **Norma Técnica Colombiana GTC – ISO TR 18492** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- **Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 9001: 2015** Sistemas de Gestión de la Calidad.
- **Guía Técnica Colombiana 185** Documentación organizacional.
- **(MoReq2)** Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. Publicado por la Unión Europea.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 22 de 58

5. CONDICIONES GENERALES

1. El diseño e implementación del Programa de Gestión Documental requiere del liderazgo del área de gestión documental y archivística o quien haga sus veces y la participación integral de todas las áreas del ITP.
2. La formulación, los lineamientos y las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, serán con el fin de que Gestión Documental desarrolle los siguientes procesos:
 - Planeación
 - Producción
 - Gestión y trámite
 - Organización
 - Transferencia
 - Disposición de Documentos
 - Preservación a largo plazo
 - Valoración
3. Establecer la relación entre los documentos y las actividades del Instituto Tecnológico del Putumayo, frente a los aspectos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos que permiten la participación activa a nivel directivo y los servidores públicos y la mejora continua.
4. Implementar buenas prácticas y acciones necesarias para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental tendiente a desarrollar procesos relacionados con la preservación de documentos esenciales, la administración de documentos físicos, electrónicos, la custodia y adecuada administración de archivos y digitalización, capacitación y formación de los servidores públicos en materia de gestión documental, lo anterior para efectos de mantener una apropiada conservación y disposición final de la información, objeto de consulta por parte de los usuarios internos y externos.
5. El programa de Gestión Documental – PGD es un documento susceptible a mejoras continuas, por lo que los responsables del proceso de Gestión Documental, de la mano con la oficina de planeación y la oficina asesora de control interno, serán los encargados de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios que este documento requiera.
6. El Comité de Gestión y Desempeño será el responsable de la actualización del presente documento.
7. Debe ser priorizado y asumido como un instrumento básico para el funcionamiento de la institución, por cuanto, que garantiza la sostenibilidad de los procesos de planeación al ser un instrumento transversal a todas las dependencias de la misma entidad.
8. Este Programa de Gestión Documental debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 23 de 58

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

6.1 Generalidades

¿Qué es el Programa de Gestión Documental?

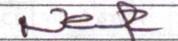
Es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos del ITP encaminadas a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico y patrimonial si es el caso) producida y recibida por la institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general.

En relación a la implementación de la Ley 1712 de 2014 tiene (3) tres funciones fundamentales:

1. Facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
2. Reglamentar los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso.
3. Ser la base conceptual y estructural para el desarrollo de los otros instrumentos de gestión de la información exigidos por la Ley según el artículo 2.1.1.5.4.2. del Decreto 1081 de 2015 la información incluida en el registro de Activos de Información, en el Índice de Información clasificada y reservada, y en el esquema de publicación de Información, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental.

Formular un Programa de Gestión Documental es necesario para:

1. Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el Modelo Integrado de Gestión de la institución.
2. Facilitar el acceso y disposición al público de la información en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la información Pública, a través de medios físicos (impresos), remotos o locales de comunicación electrónica.
3. Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas en ella.
4. Conformar la instancia asesora en materia archivística y de Gestión Documental ante la alta dirección de la entidad, en virtud del reconocimiento otorgado para el desarrollo de sus funciones y procesos. En el orden nacional, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación.
6. Socializar el proceso de elaboración del Programa, a partir de un diálogo abierto con las áreas con la que interactúa el archivo.
7. Garantiza el derecho fundamental de acceso a la información, lo que conlleva a responder de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.

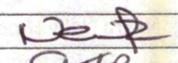
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 24 de 58

6.2 Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental- PGD

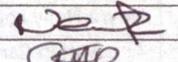
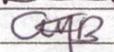
6.2.1 Requerimientos Normativos: El Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Tecnológico del Putumayo se establece de acuerdo a las disposiciones y requerimientos de las normas aplicables legales vigentes del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la función archivística y la gestión documental que se relacionan a continuación:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 15 y 74
Ley 527 del 17 de agosto de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 599 del 24 de julio de 2000	Código Penal Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Ley 734 del 05 de febrero de 2002	Código Disciplinario Único
Ley 962 del 8 de julio de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 951 del 31 de marzo de 2005	Se crea el acta informe de gestión.
Ley estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008	disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 del 05 de enero de 2009	Modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado- denominado "de la protección de la información y de los datos" - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 del 30 de julio de 2009	Se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC -, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 25 de 58

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 1379 del 15 de enero de 2010	Se organiza la red nacional de bibliotecas y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 del 30 de agosto de 2010	Reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 del 12 de julio de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 del 30 de junio de 2015	Regula del derecho fundamental de petición y se sustituye en título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código Procedimiento Civil	Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
Decreto 410 del 27 de marzo de 1971	Código de Comercio Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	



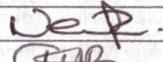
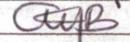
MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 26 de 58

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Decreto 019 del 10 de enero de 2012	Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012	Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012	Reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012	Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión.
Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 1515 del 19 de julio de 2013	Reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Expede el Decreto Único Reglamentario del sector cultura.
Decreto 103 del 20 de enero de 2015	Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 612 del 4 de abril de 2018	Se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo 07 del 29 de mayo de 1994	Reglamento General de Archivos.
Acuerdo AGN 011 del 22 de mayo de 1996	Establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

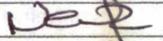
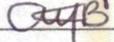
 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 27 de 58

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Acuerdo AGN 047 del 5 de mayo de 2000	Se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
Acuerdo AGN 048 del 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
Acuerdo AGN 049 del 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 056 del 5 de julio de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del Capítulo V, Acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002	Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002	Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Acuerdo 006 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006	Modifica el acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

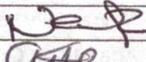
 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 28 de 58

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013	Reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013	Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014	Establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014	Establece los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014	Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015	Establece los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de electrónicos generados como resultado del uso de medios.
Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015	Reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos en entidades del Estado".
Circular 007 del 20 de diciembre de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 del 6 de junio de 2003	Organización de Historias Laborales.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 29 de 58

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Circular 005 del 11 de septiembre de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 del 20 de febrero de 2015	Alcance de la expresión “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
Circular 002 del 25 de febrero de 2015	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
Circular 003 del 27 de febrero de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental.
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
Norma Técnica Colombiana NTC / ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175 - 1 y 2	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. PARTE 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD (G)	Norma Internacional de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma General para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
Norma Técnica Colombiana NTC - ISO /IEC 27001	Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 15801	Gestión de documentos información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma Técnica Colombiana ISO 13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 30 de 58

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Norma Técnica Colombiana GTC – ISO TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 9001: 2015	Sistemas de Gestión de la Calidad.
Guía Técnica Colombiana 185	Documentación organizacional
(MoReq2)	Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. Publicado por la Unión Europea.

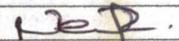
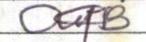
Además, cuenta con la siguiente normatividad asociada como:

- El manual de gestión de la calidad en el cual se ven reflejados los procesos del Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP, manuales, procedimientos, instructivos, planes, guías y formatos de gestión documental.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobado mediante Resolución interna No. 0344 del 15 de mayo de 2018 como órgano asesor de la alta dirección encargado de definir las políticas, normas, directrices, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y el manejo de los documentos que lo conforman.
- Circulares informativas con temas relevantes en materia de gestión documental.
- Resolución interna No. 0344 del 15 de mayo de 2018, Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normograma de Gestión Documental y Archivística

6.2.2 Requerimientos Económicos: Para dar cumplimiento a las metas de corto, mediano y largo plazo establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las actividades planteadas en el Plan de Acción Anual, y para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, se requiere la aprobación de los recursos económicos que garanticen la ejecución y la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

6.2.3 Requerimientos Administrativos: Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental, a continuación, se designan roles específicos que permitirán coordinar con eficiencia y eficacia cada una de las instancias que participan en la ejecución, seguimiento y control así:

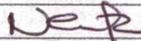
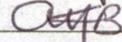
RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN
Vicerrectoría administrativa	Velar por el cumplimiento y la aplicación de los procesos y procedimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 artículo 16 “Es responsable de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y tiene la responsabilidad de garantizar la organización y conservación de los archivos, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 31 de 58

RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN
Gestión documental	Liderar la formulación e implementación del programa y la política de gestión documental.
Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico	Asegurar la calidad a través del equipo del SGC (mejora continua), garantizando la articulación del Programa de Gestión Documental- PGD con el Plan de Desarrollo Institucional y el Modelo Integrado de Gestión y Desempeño - MIPG.
Presupuesto	Velar por los recursos económicos necesarios para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
Tecnologías de la Información	Acompañar, asesorar en la parte administrativa y operativa del proceso en el campo informático.
Gestión del Talento Humano	Incluir en el plan anual de capacitaciones los recursos necesarios para capacitar a los responsables de la organización de los archivos de gestión y central.
Sistema de Gestión de la Calidad	Acompañar en el diseño e implementación de documentos como: procedimientos, instructivos, guías, manuales, y formatos, como evidencias documentales, trazabilidad de las actuaciones institucionales y la mejora continua.
Oficina Jurídica	Revisar y asesorar en las propuestas formuladas.
MIPG	Asesorar en la articulación del proceso en cumplimiento de las funciones de gestión documental, requisitos administrativos legales, normativos y tecnológicos.
Funcionarios, contratistas y docentes	Seguir los lineamientos para una adecuada función archivística.
Oficina de Control Interno	Desarrollar las auditorías internas, evaluar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y los riesgos asociados al desarrollo de las actividades archivísticas, con el objetivo de asegurar la eficiencia administrativa, la gestión, control y mitigación de los riesgos identificados en las fases de implementación y de ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD.

6.2.4 Requerimientos Tecnológicos: El área de sistemas del Instituto Tecnológico del Putumayo cuenta con herramientas tecnológicas necesarias, infraestructura adecuada a nivel de software y hardware para apoyar en la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en conformidad con los requerimientos. La Intranet garantiza un flujo de información segura, confiable y disponible para todos los usuarios que hacen parte de la Institución. También se cuenta con almacenamiento digital del archivo electrónico, garantizando el almacenamiento de datos, proyectos y otros documentos importantes para el instituto.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 32 de 58

El Instituto Tecnológico del Putumayo, cuenta con un servidor central con capacidad de almacenamiento suficiente, conservando la información en diferentes formatos y digitalizada, actualizada y en línea con acceso de los usuarios registrados y consulta de los avances en las diferentes especialidades de la institución, agilizando el trámite de la información interna y mejorando el servicio que presta a los usuarios.

6.2.5 Gestión del Cambio: El área de Gestión Documental y Archivística, articulado con la Vicerrectoría Administrativa, Gestión del Talento Humano y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG diseñarán programas, planes, estrategias y actividades encaminadas al fortalecimiento de la cultura de la Gestión Documental.

Teniendo en cuenta la importancia de capacitar e implementar una cultura archivística lo que permite desarrollar las capacidades de los servidores públicos para el manejo de la información tanto física como electrónica, para asegurar la calidad en todos los procesos y procedimientos. La capacitación incide directamente en la preparación y organización de los documentos y su correcta administración mediante la clasificación, ordenación y descripción que reflejen la secuencia del trámite en su vida activa.

La identificación de las funciones, la articulación con el sistema de gestión de la calidad y el uso de tecnologías informáticas disponibles, conducen a diseñar un proceso de formación básica a los funcionarios y contratistas productores de información en el aspecto de conformación de unidades documentales basados en la Tabla de Retención Documental – TRD como única guía en la clasificación y ordenación de la información.

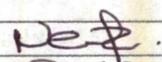
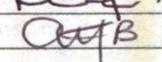
El cambio que genera la implementación de un sistema de gestión documental implica cambiar paradigmas de organización que han mantenido a través de tiempo los funcionarios y contratistas durante su actividad cotidiana administrativa creando unidades documentales que no reflejan completamente los trámites desarrollados y en muchos casos con información desagregada y sin ningún vínculo archivístico que evidencia su trazabilidad.

Para generar un cambio organizacional positivo es necesario adaptarse por medio del aprendizaje a las transformaciones que afectan la actividad del funcionario que con alternativas moderadas de cambio el paradigma cultural puede superarse sin traumatismos para el instituto.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Talento humano	Plan anual de capacitaciones
Gestión documental	Capacitaciones y socializaciones - cumplimiento cronograma

6.3 Lineamientos para el Proceso de Gestión Documental

De acuerdo a la Ley 594 de 2000 en su artículo 22. Procesos archivísticos, y al Decreto 1080 de 2015 sector cultura en su Artículo 2.8.2.5.10 sobre la obligatoriedad, que tiene las entidades del Estado formular un Programa de Gestión

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 33 de 58

Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

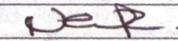
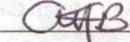
Por lo anterior, la gestión documental se basa en ocho (8) procesos archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, los cuales se presentan a continuación:



Imagen 1. Proceso de Gestión Documental

En este contexto el Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP, estableció un conjunto de lineamientos de carácter Administrativo, Legal, Funcional y Tecnológico, con los cuales se busca orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental a fin de cumplir con la función archivística a partir de la disponibilidad, accesibilidad, y buen uso de la información propiciando eficiencia y eficacia.

6.3.1 Planeación Documental: Es un instrumento archivístico que permite apoyar la toma de decisiones, en todos los niveles estratégicos, misionales y de soporte, en torno al quehacer archivístico de conformidad con la normatividad aplicable legal vigente. La planeación de gestión documental se encuentra en las actividades establecidas en el Plan de Acción Anual de cada vigencia, en el Plan Institucional de Archivos- PINAR, en la Política de Gestión Documental, en el Programa de Gestión Documental- PGD, en los procedimientos internos definidos para el proceso y en los lineamientos que regulan la gestión documental en la institución.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 34 de 58

• **Objetivo**

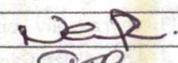
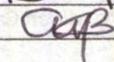
Determinar las acciones necesarias que permitan al ITP dar cumplimiento a la normatividad y principios que regulan la función archivística con el fin de disponer de los documentos y la información institucional organizada en la observancia de sus funciones, toma de decisiones y al servicio de las partes interesadas.

• **Alcance**

Inicia con la revisión de la normatividad, continua con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y finaliza con el seguimiento periódico a la ejecución de las actividades que van encaminadas a la planeación y valoración de documentos de la institución en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico.

ADMINISTRATIVO	A	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Identificar y actualizar constantemente los activos de información	X	X	X	X
	Automatización de formatos y documentos electrónicos			X	X
	Adoptar y difundir el esquema de publicación	X	X	X	X
	Aplicar políticas de seguridad de la información		X		X
	Crear tablas de acceso requeridas para gestión documental	X		X	X
	Elaborar el cuadro de clasificación documental y actualizar las tablas de retención documental	X	X	X	
	Formular directrices para la transferencia de documentos de larga conservación	X	X	X	X
	Diseño e implementación del sistema integrado de conservación	X	X	X	X
	Elaboración del inventario del fondo documental	X	X	X	X
	Diseño y normalización de formatos y documentos	X	X		
	Elaboración del banco terminológico	X	X		
	Elaboración e implementación MOREQ	X	X	X	X
	Creación y mantenimiento, difusión y administración de la información. Art. 7 Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento para identificación e inventario de los activos de información				
	Procedimiento control de documentos				
	Crear la política de gestión documental y de seguridad de la información				
	Procedimiento préstamo y consulta de documentos				
	Crear procedimiento valoración documental y preservación a largo plazo				

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 35 de 58

PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
	Programa de documentos vitales o esenciales
	Programa de gestión de documentos electrónicos
	Plan Institucional de capacitación
	Programa de auditoría y control

6.3.2 Producción Documental: Documentos que se generan en el Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP en cumplimiento de sus funciones, destinados al estudio de forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

- **Objetivo**

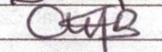
Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, creación y diseño, de documentos y formatos que apliquen el contexto administrativo, legal, técnico y tecnológico con el de lograr la uniformidad en la elaboración, características, contenido y facilitar su identificación, contribuyendo así a los estándares del sistema de gestión de la calidad.

- **Alcance**

Comprende todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo a los canales de recepción documental.

TIPO DE REQUISITO	ADMINISTRATIVO	A	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	T
	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad			Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaboración de instructivos, manuales y guías especificando los requisitos y materiales a emplear en la generación de documentos y en el caso de los documentos electrónicos de archivo, la identificación de metadatos, versión y formatos a utilizar.	X	X	X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Normatizar y normalizar la producción documental y el ingreso de la información a la entidad por medio de una sola unidad administrativa.	X	X	X	X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Implementar un software de gestión documental	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Ventanilla única de correspondencia Procedimientos recepción, distribución y trámite de las comunicaciones				

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 36 de 58

Manuales o guías web para usuarios y trámites en línea
Procedimiento valoración documental y preservación a largo plazo

PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
	Programa de documentos vitales o esenciales
	Programa de gestión de documentos electrónicos
	Plan Institucional de Capacitación
	Programa de auditoría y control

6.3.3 Gestión y Trámite Documental: Actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

- **Objetivo**

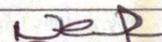
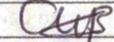
Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el propósito de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de las partes interesadas.

- **Alcance**

Inicia con la solicitud de consulta de información, continua con la búsqueda y recuperación de esta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante.

TIPO DE REQUISITO	ADMINISTRATIVO	A	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	T
	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad			Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Implementación de software de gestión documental en ventanilla única e interoperabilidad con las otras unidades administrativas	X	X	X	X
DISTRIBUCIÓN	Socialización del procedimiento de trámite de documentos	X		X	
ACCESO Y CONSULTA	Socializar los formatos de consulta y préstamo de documentos y crear tablas de control de acceso y mecanismos tecnológicos para consulta de los clientes Creación de un banco terminológico de series y subseries y socializarlo en la página web de la entidad. Implementar el servicio de consulta, de asesoría	X	X	X	X

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 37 de 58

CONTROL Y SEGUIMIENTO	Control y seguimiento a los tiempos de respuesta de los trámites en curso hasta su finalización. Control y seguimiento de los trámites para asegurar su cumplimiento al usuario.	X	X		
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Ventanilla única de correspondencia				
	Procedimientos recepción, distribución y trámite de las comunicaciones				
	Política de gestión documental y de seguridad de la información				
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Programa de documentos vitales o esenciales				
	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Programa de documentos especiales				
	Plan Institucional de Capacitación				
	Programa de auditoría y control				

6.3.4 Organización Documental: Garantizar desde el área de Gestión Documental y Archivística una adecuada organización e identificación de documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental para los archivos.

- **Objetivo**

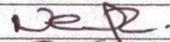
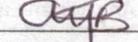
Garantizar la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD para los archivos físicos y electrónicos.

- **Alcance**

Comprende la clasificación, ordenación y descripción documental durante el ciclo vital de los documentos.

TIPO DE REQUISITO	ADMINISTRATIVO	A	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	T
	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico				

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN	Crear los cuadros de clasificación documental que comprenda todos los documentos de la entidad Elaborar las tablas de retención de la entidad Creación de metadatos para establecer los vínculos archivísticos de los tipos documentales dentro de un expediente híbrido	X	X	X	

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 38 de 58

	Diseñar el procedimiento de clasificación documental Elaborar instructivos, manuales y guías				
ORDENACIÓN	Diseñar el procedimiento ordenación documental Elaborar instructivos, manuales y guías Elaborar índice electrónico para los documentos electrónicos de archivo Diseñar procedimiento preparación documental Ordenación de fondos Ordenación de secciones y subsecciones Ordenación de series, subseries y asuntos Ordenación a nivel de expedientes Ordenación de tipos documentales*	X	X	X	
DESCRIPCIÓN	Implementar instrumentos de descripción archivística identificar los niveles de descripción Identificar las áreas de descripción Aplicación de metadatos mínimos para la descripción de los documentos electrónicos de archivo Aplicación de los pasos para el desarrollo de un proyecto de descripción documental Compatibilidad e interoperabilidad en la utilización de medios tecnológicos para descripción archivística*	X			X
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento elaboración tablas de retención documental Procedimiento clasificación, ordenación y descripción documental Política de gestión documental y de seguridad de la información				
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de reprografía Programa de documentos especiales				

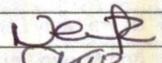
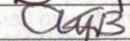
6.3.5 Transferencia Documental: Operaciones adaptadas por el Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

- **Objetivo**

Realizar la transferencia de los documentos una vez cumplidos los tiempos de permanencia acordes al ciclo vital del documento (gestión, central e histórico) y de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD y al cronograma anual.

- **Alcance**

Aplica para las transferencias primarias y secundarias

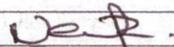
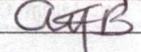
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 39 de 58

TIPO DE REQUISITO	ADMINISTRATIVO	A	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	T
	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico		

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Cumplir el cronograma de transferencias Desarrollar las actividades de expurgo documental Organizar las unidades de conservación por series y subseries Elaborar el inventario documental Organizar los documentos electrónicos de archivo y verificar con el archivo central el soporte para realizar la transferencia Dar cumplimiento al Título IV Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Decreto 2609 de 2012	X			X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificación del cronograma de transferencias Verificación Reglamento Interno de Archivo Cotejo de los inventarios documentales y las unidades de conservación Verificación de la aplicación de la clasificación, sistemas de ordenación y descripción utilizados en la estructura de las unidades de conservación de todo tipo de soporte Verificar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo a lo descrito en el artículo 29 del Decreto 2609 de 2012 Cumplir con los metadatos mínimos descritos en el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012.	X	X		
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Elaborar un cronograma de migración de la información de conservación a largo plazo	X			X
METADATOS	Los documentos electrónicos de archivo deben ser descritos de acuerdo a los dispuesto en el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012 para su fácil recuperación	X			X
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Archivo de Gestión				
	Procedimientos Archivo Central				
	Procedimiento Archivo Histórico				

PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de gestión de documentos electrónicos
	Programa de documentos especiales

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 40 de 58

6.3.6 Disposición de documentos: Selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

- **Objetivo**

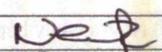
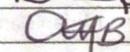
Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información del Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP.

- **Alcance**

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital, continúa con la selección o eliminación conforme a la Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos y digitales.

TIPO DE REQUISITO	ADMINISTRATIVO	A	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	T
		Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Procedimiento eliminación documental Reglamento de archivo TRD y TVD Formato eliminación documental Comunicación interna y actas de eliminación Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 04 de 2019	X	X		
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Seleccionar los documentos * De acuerdo a las TRD y TVD seleccionar los documentos a Digitalizar Ceñirse a los estándares de digitalización impartidos por el AGN en esta materia	X	X		X
ELIMINACIÓN	Dar cumplimiento al procedimiento de eliminación documental Separar las series y subseries de acuerdo a sus valores primarios y secundarios en el formato de eliminación Informar por escrito al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Una vez autorizada la eliminación crear actas de la actividad de eliminación Enviar copia de las actas al comité de archivo	X	X		X

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 41 de 58

	Publicación en página web				
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento eliminación documental				
	Crear procedimiento de preservación a largo plazo				
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Programa de documentos especiales				

6.3.7 Preservación a Largo Plazo: Acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

- **Objetivo**

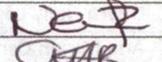
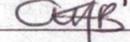
Establecer las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación de los documentos físicos, electrónicos y digitales producidos y recibidos por la entidad.

- **Alcance**

Aplica al documento de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo de vida.

TIPO DE REQUISITO	ADMINISTRATIVO	A	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	T
		Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 AGN Incluir en la política la preservación de documentos a largo plazo Crear procedimiento de preservación a largo plazo	X	X		X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Crear procedimientos de tratamiento de la información electrónica y física – Pentesting	X	X		X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Políticas de preservación, artículo 18 literal a) Acuerdo 006 de 2014 Obligaciones legales Artículo 18 literal b) Acuerdo 006 de 2014 Acuerdo 006 de 2014 AGN	X	X		X

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 42 de 58

REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Capítulo III Acuerdo 006 de 2014 AGN Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales Migración, emulación, replicado, refreshing	X			X
PROCEDIMIENTOS	Política de gestión documental y de seguridad de la información Procedimiento conservación preventiva				
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales				

6.3.8 Valoración Documental: Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar a su destino final (eliminación o conservación temporal o definitivo).

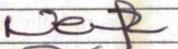
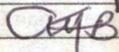
- **Objetivo**

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

- **Alcance**

Inicia con la planeación documental, continua con el ciclo vital de los documentos y finaliza con la disposición final.

	ADMINISTRATIVO	A	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	T
TIPO DE REQUISITO	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 43 de 58

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Identificación de valores primarios y secundarios de la información en todo el ciclo vital Análisis de los documentos físicos y electrónicos y sus características y contexto Análisis de la consulta de los documentos y su impacto	X	X		X
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento consulta y préstamo de documentos Procedimiento organización de fondos acumulados Procedimiento archivo histórico				
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales				

6.4 Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD, se establecen las siguientes fases de implementación de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, elaboración, ejecución, seguimiento y mejora continua, las cuales se encuentra en el Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan Operativo Anual para ser monitoreadas, en coordinación del grupo de gestión documental y archivística y la oficina de control interno como responsables para la ejecución del plan y las auditorías de seguimiento.

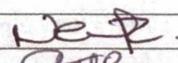
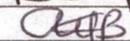
- 1. Elaboración:** La elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Tecnológico del Putumayo se realiza en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos (artículo 21) y siguiendo lo establecido por el Decreto Único 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y demás documentos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad para la operación de la gestión documental y archivística.

De esta manera, las acciones de esta fase se encuentran alineadas al Plan Operativo Anual, definidas en un plan de trabajo donde se establecen las actividades con metas a corto, mediano y largo plazo, con los roles y responsabilidades y los recursos que se vayan a manejar.

- 2. Ejecución:** Con la aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo (PINAR), se llevará a cabo el desarrollo de las actividades y estrategias propuestas en el plan de trabajo, para lo cual se debe contar con recursos (económicos, tecnológicos, infraestructura y humanos).

Las acciones de esta fase están encaminadas en difundir los aspectos metodológicos propios de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, y la sensibilización para que los servidores públicos se apropien de las nuevas herramientas implementadas.

- 3. Seguimiento:** De acuerdo con la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD se realiza un monitoreo periódico encaminado a la verificación y validación del cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados en

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<p>MACROPROCESO: APOYO</p>	<p>Código: PR-GDA-001</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 23-12-2021</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página: 44 de 58</p>

dicho programa y la oficina de control interno hará auditorías internas, donde determinará las acciones de mejora a las que haya lugar.

4. **Mejora:** Identificar los avances alcanzados en las actividades establecidas manteniendo los procesos en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización. En caso de que los objetivos no sean alcanzados o están en proceso, se deben actualizar los tiempos del cronograma de implementación y de las actividades establecidas con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental - PGD.

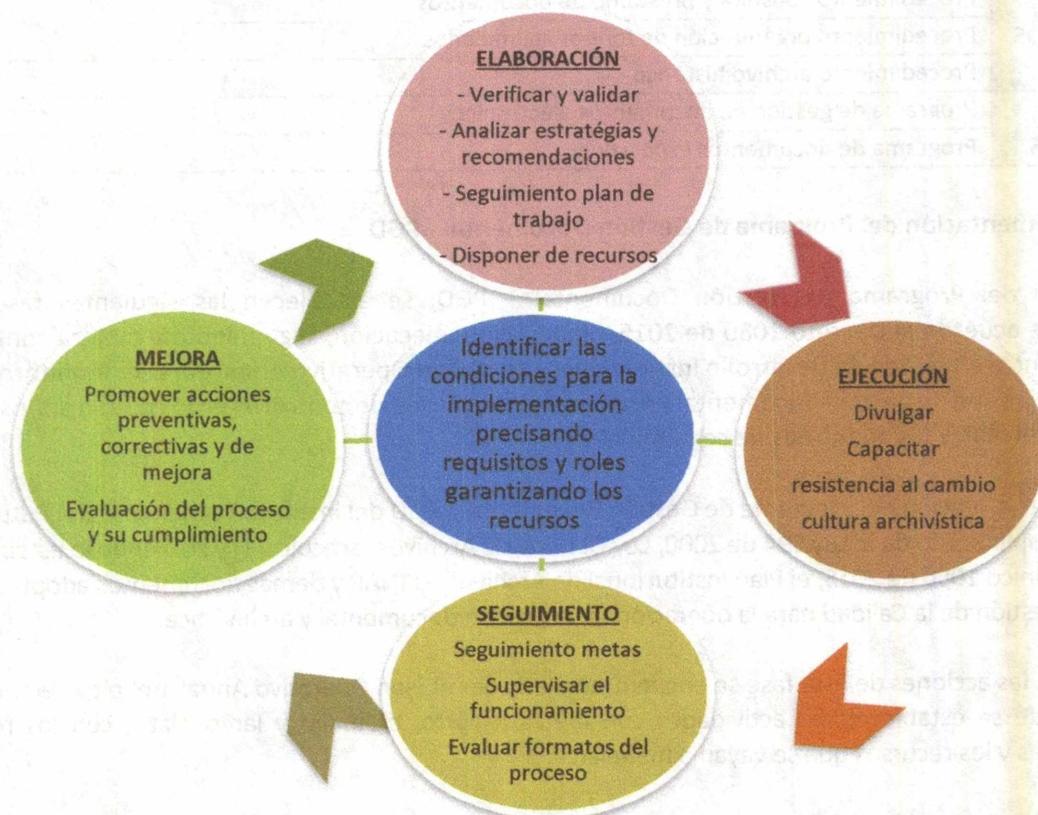
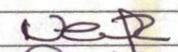
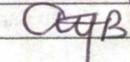


Imagen 2. Seguimiento al PGD

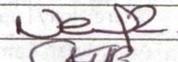
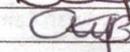
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 45 de 58

6.5 Levantamiento de Activos de información

Con el fortalecimiento en el procedimiento de la seguridad de la información la Institución busca establecer una cultura por parte de los servidores públicos, concientización y uso de buenas prácticas, permitiendo apoyar los procesos del área TIC. El Instituto Tecnológico del Putumayo como centro educativo de educación superior y cumplidor de la normatividad nacional, identifica y planea las actividades requeridas tendientes a la integridad, confidencialidad y disponibilidad de toda la información oficial que genera producto de su misionalidad y administración garantizando la transparencia y legalidad en todos sus actos.

IDENTIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
Descripción	Actividad de Identificación de activos de información de la institución y sus vulnerabilidades
Propósito	Planear y fortalecer la Seguridad y Privacidad de toda la información del Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP en materia de seguridad y privacidad de la información en todo tipo de soporte y por medio de actividades planeadas a corto, mediano y largo plazo, intervenirlas con el fin de subsanarlas para dar cumplimiento a la normatividad colombiana.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de la Ley - Identificar todos los activos de información de la institución - Clasificar la información
Justificación	Es indispensable la identificación y recolección debido a que son fundamentales en la gestión de la información, sus controles, seguridad y las responsabilidades de acuerdo con el rol administrativo.
Alcance	Inicia con el análisis del estado de la seguridad y privacidad de la información, continúa con la planeación y la formulación de proyectos y actividades, posteriormente prosigue la implementación de lo proyectado fase anterior; y finaliza con la evaluación y mejora continua con el objetivo de proteger y garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información del Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los activos de información (software – hardware- servicios – personas – información - procesos) - Clasificar de la información (Restringida – privada – pública) - Criticidad de los activos de información - Identificar amenazas y vulnerabilidades
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Económicos
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias ITP: líderes de procesos - Gestión Documental y archivística: Administrador y responsable de la recolección de los activos de información - Gestión TICs: Administrador y responsable de la recolección de los activos de información; administradores técnicos y soporte de los sistemas de información. - Planeación: Seguimiento y mejora continua. - Control Interno: Seguimiento y mejora continua

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 46 de 58

IDENTIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar instrumentos para el levantamiento de activos de información (manual – procedimiento) - Identificar los activos de información por proceso y/o dependencia. - Realizar un informe de novedades encontradas. - Publicar los activos de información consolidados

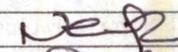
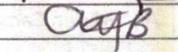
6.6 Programas Específicos

Son los que orientan a las entidades en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

El Instituto Tecnológico del Putumayo, implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental, los cuales están orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen como resultado de la gestión administrativa-académica.

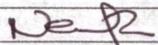
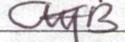
Para lograr los objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental – PGD se han establecido cinco (5) programas específicos a desarrollar que se describen a continuación:

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
Descripción	Encaminado a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos.
Propósito	<p>Establecer la estructura documental electrónica de archivo en cuanto a contenido y administración; para el contenido se debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa, la trazabilidad, conservación, firma copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos</p> <p>Así, la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitará la identificación, clasificación y descripción de los documentos.</p>
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la producción documental electrónica en cumplimiento de la normatividad legal vigente. - Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.
Justificación	El programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información en el Instituto Tecnológico del Putumayo.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 47 de 58

Alcance	Aplica a toda las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones del Instituto Tecnológico del Putumayo, los cuales harán parte de las Tablas de Retención Documental.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos. - Crear cultura institucional en la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Económicos.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias ITP: Productoras de la información - Gestión Documental y archivística: Administrador y responsable de la información y los archivos del ITP. - Gestión TICs: Administradores técnicos y soporte de los sistemas de información. - Sistema de Gestión de la Calidad: Implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua.
Metodología	<p>Directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos cumplan con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. - Sean creados de manera común y uniforme - Faciliten la interoperabilidad - Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. Art. 24 al 29. - Reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
Descripción	Corresponde a las actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos.
Propósito	Implementar acciones para identificar, proteger, conservar y recuperar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones del Instituto Tecnológico del Putumayo, y que puede ser utilizada como mecanismos de restitución de derechos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	



MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 48 de 58

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir para su conservación. - Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional - Establecer acciones y designar responsabilidades que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales. - Desarrollar un plan de acción para evaluar los daños y realizar la recuperación de los registros en caso de afectación por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.
Justificación	El Instituto Tecnológico del Putumayo tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es importante identificar y proteger aquellos documentos que por sus características son considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de las partes interesadas.
Alcance	Aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión en el Instituto Tecnológico del Putumayo.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con la información oportunamente para la gestión de la entidad y el acceso por parte de sus partes interesadas. - Minimizar costos con el proceso de recuperación de la información y documentación.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Económicos.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias ITP: Productoras de la información - Gestión Documental y archivística: Administrador y responsable de la información y los archivos del ITP. - Gestión TICs: Administradores técnicos y soporte de los sistemas de información. - Sistema de Gestión de la Calidad: Implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua.
Metodología	<p>Incluye las actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable para el funcionamiento del Instituto. - Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro. - Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.

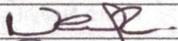
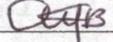
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 49 de 58

	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencian las obligaciones legales y financieras. <p>Además, deberá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas. - Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. - Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes del Instituto. - Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguardar, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.
--	--

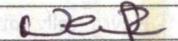
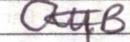
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Descripción	Acciones encaminadas a garantizar criterios como: atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, entre otros, durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos.
Propósito	Diseñar la metodología y acciones que garanticen el cumplimiento de las condiciones técnicas de integridad, autenticidad, fiabilidad, usabilidad, seguridad y preservación de este tipo de documentos armonizados con el proceso de gestión documental y demás procesos del Instituto Tecnológico del Putumayo.
Objetivos	Establecer la metodología y las acciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la entidad.
Justificación	En cumplimiento de la estrategia gobierno en línea se debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano. Por lo anterior es necesario tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, los estándares de la Normas Técnicas Colombianas y demás normas que las modifiquen o adicionen.
Alcance	Aplica para todos los procesos y procedimientos del Instituto Tecnológico del Putumayo que en el ejercicio de sus funciones generan o reciben documentos electrónicos de archivo.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Aseguramiento de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo. - Cumplimiento a la política cero papel - Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos. - Optimizar en los puestos de trabajo las condiciones físico- ambientales.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Económicos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

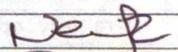
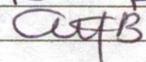
 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<p>MACROPROCESO: APOYO</p>	<p>Código: PR-GDA-001</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 23-12-2021</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página: 50 de 58</p>

<p>Responsables</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias ITP: Productoras de la información - Gestión Documental y archivística: Administrador y responsable de la información y los archivos del ITP. - Gestión TICs: Administradores técnicos y soporte de los sistemas de información. - Sistema de Gestión de la Calidad: Implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua.
<p>Metodología</p>	<p>Desarrolla actividades encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad - Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: Diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración - Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad - Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad - Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional - Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso - Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos - Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.
<p>PROGRAMA DE REPOGRAFIA</p>	
<p>Descripción</p>	<p>Estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizada, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.</p>
<p>Propósito</p>	<p>Diseñar la estrategia de digitalización de los documentos más significativos del Instituto Tecnológico del Putumayo para garantizar la disponibilidad, seguridad y perdurabilidad de la información, con el fin de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.</p>
<p>Objetivos</p>	<p>Aplicar las técnicas de reprografía establecidas por el Archivo General de la Nación en los procedimientos necesarios del ITP, de conformidad con las Tablas de Retención.</p>
<p>Justificación</p>	<p>En cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012 en lo que refiere a disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, y lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.</p>
<p>Alcance</p>	<p>Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales del ITP identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.</p>

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURIZO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 51 de 58

Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de la política cero papel - Aplicar tecnología para agilizar la consulta de documentos
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Económicos.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias ITP: Productoras de la información - Gestión Documental y archivística: Administrador y responsable de la información y los archivos del ITP. - Gestión TICs: Administradores técnicos y soporte de los sistemas de información. - Sistema de Gestión de la Calidad: Implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua.
Metodología	<p>Actividades enfocadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico del estado de los equipos de microfilmación - Grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de documentos del Instituto - Prioridades en la microfilmación y/o digitalización del fondo documental del Instituto - Cronograma de trabajo para implementar el programa - Requisitos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión, entre otros), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales.
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
Descripción	Tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales en papel.
Propósito	Establecer los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros.
Objetivos	Identificar los documentos especiales y las dependencias que los producen con el fin de garantizar su conservación, consulta y acceso.
Justificación	Toda información tiene su significado y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de estos, lo que hace indispensable determinar cuáles y cuantos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y a electrónicos para proceder a verificar y analizar las condiciones físicas en las que se encuentran, con el fin de identificar las acciones técnicas a seguir el tratamiento y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	



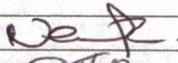
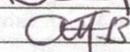
MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 52 de 58

Alcance	Aplica al total de los archivos revisados e identificados que contienen documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de instrumentos archivísticos - Identificar los documentos especiales y los diferentes soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio de las funciones desarrolladas por el ITP. - Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes. - Adecuación de repositorios especializados
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Económicos.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias ITP: Productoras de la información - Gestión Documental y archivística: Administrador y responsable de la información y los archivos del ITP. - Gestión TICs: Administradores técnicos y soporte de los sistemas de información. - Sistema de Gestión de la Calidad: Implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua.
Metodología	Encaminada al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos especiales.
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
Descripción	Actividades de formación, sensibilización, reclutamiento, entre otras, en materia de gestión documental.
Propósito	Lograr en el recurso humano la apropiación de los conceptos básicos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico y su importancia.
Objetivos	Brindar capacitación a los servidores públicos del ITP de tal forma que se apropien de la importancia y responsabilidad de la función archivística y los beneficios en el quehacer diario, el valor del patrimonio documental, su conservación, su presentación y las tecnologías de la información.
Justificación	Generar cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas al ITP, para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.
Alcance	Aplica para los funcionarios del área de gestión documental y archivística y a todos los servidores públicos de las diferentes dependencias el ITP.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo del área de gestión documental y archivística.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 53 de 58

	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión y conocimiento para los funcionarios en cuanto a las funciones archivísticas, sus beneficios y su importancia, para la aplicabilidad en el desarrollo del quehacer archivístico. - Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Económicos.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias ITP: Productoras de la información - Gestión Documental y archivística: Administrador y responsable de la información y los archivos del ITP. - Gestión TICs: Administradores técnicos y soporte de los sistemas de información. - Sistema de Gestión de la Calidad: Implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua.
Metodología	<p>Para la ejecución se tendrá en cuenta el plan anual de capacitaciones y el cronograma de capacitaciones. Las actividades a desarrollar serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en la sede principal y ampliaciones del ITP. - Socialización de procedimientos, instructivos, guías, manuales y demás documentos establecidos para el desarrollo de las funciones archivísticas. - Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos.
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	
Descripción	Esquema que determina el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental, identificación y reconocimiento de las debilidades y áreas en dificultad para la aplicación de acciones correctivas y preventivas, entre otros.
Propósito	Generar cultura de autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad en las diferentes dependencias del ITP.
Objetivos	Evaluar los componentes de gestión documental e identificar los aspectos a mejorar, realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos.
Justificación	El programa de auditoria permitirá identificar, controlar y evaluar que actividades se desarrollan según lo esperado, cuales no y aquellas que son susceptibles de mejora.
Alcance	Aplica a los componentes de gestión documental, servidores públicos y herramientas tecnológicas.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Generar en los servidores públicos la cultura de autocontrol - Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 54 de 58

	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar permanentemente el proceso de gestión documental, generando posibles cambios que permitan la mejora continua. - Aplicar adecuadamente los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Económicos.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias ITP: Productoras de la información - Gestión Documental y archivística: Administrador y responsable de la información y los archivos del ITP. - Gestión TICs: Administradores técnicos y soporte de los sistemas de información. - Sistema de Gestión de la Calidad: Implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua.
Metodología	<p>El programa de auditorías internas lo planea y realiza la oficina de control interno, con el fin de evidenciar la conformidad, el mantenimiento del SGC y el cumplimiento de la normatividad aplicable legal vigente, y se tendrá en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan anual de auditorías - Planes de mejoramiento - Seguimiento a los hallazgos

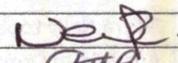
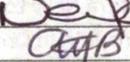
6.7 Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la entidad

El Programa de Gestión Documental – PGD, es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos dentro el Instituto Tecnológico del Putumayo- ITP, es así como durante su formulación se evidenció su armonización o articulación con los siguientes planes y sistemas de gestión:

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG:** La Gestión Documental se encuentra articulado con la Dimensión 5 “Información y Comunicación”, su propósito es determinar las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida por el ITP, lo que garantiza su acceso, consulta y control para una adecuada operación interna, gestión documental está definida en la política 14.

El fin de esta articulación es que la información como los documentos que la soportan (físico, digital, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la ejecución y transparencia de las operaciones de la institución con el desarrollo de sus funciones, además de garantizar la trazabilidad sobre sus acciones, seguridad y protección de datos, vigilancia ciudadana y lucha contra la corrupción; dando cumplimiento a los requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.

Por lo anterior se hace significativa la importancia que tiene la dimensión de la Información y la comunicación para la gestión documental, dada al cumplimiento del objetivo MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 55 de 58

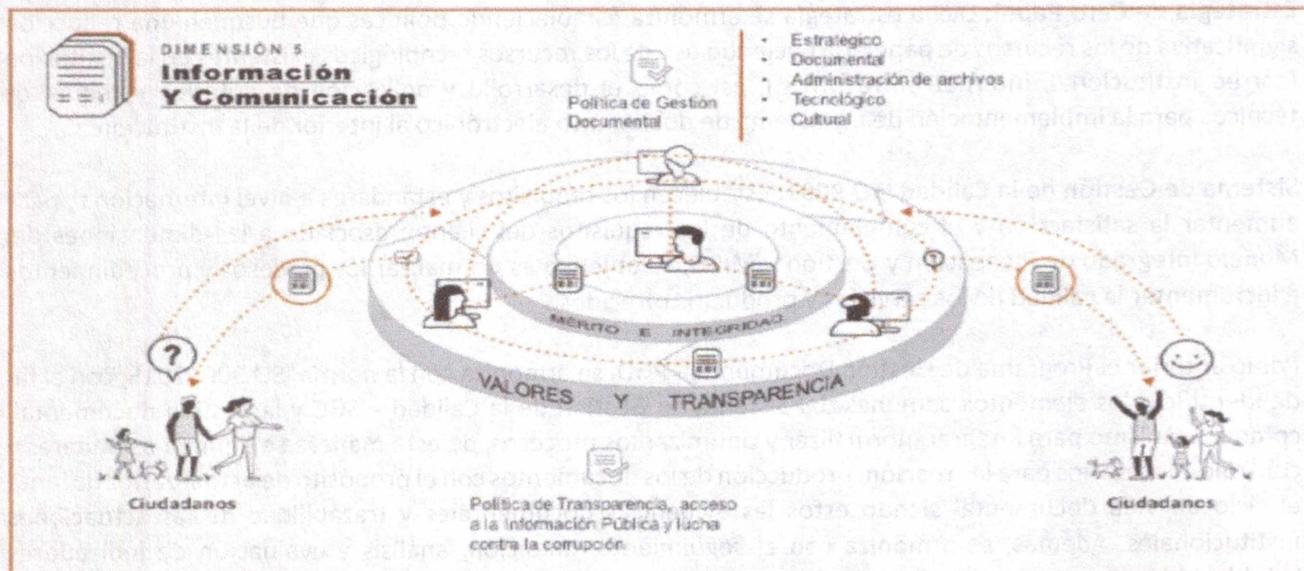
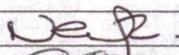
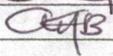


Imagen 3. Dimensión 5 MIPG

- **Plan Estratégico Institucional:** Plan organizacional, mediante el cual se diseña una estrategia y proyecta la institución a futuro.
- **Plan de Acción:** Documento donde se programan y realizan seguimiento periódico a las actividades para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD y se allegan las evidencias de la implementación
- **Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR:** Instrumento que soporta la planeación estratégica de la función archivística para asegurar la adecuada gestión documental mediante la formulación de proyectos a corto, mediano y largo plazo.
- **Plan Institucional de capacitaciones:** Su finalidad es planificar las necesidades de capacitación, con base en las necesidades detectadas en la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** A través del cual se realizan las compras y/o contratación de servicios necesarios para adelantar las actividades incorporadas en el Plan Operativo Anual, que permite el cumplimiento de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.
- **Estrategia de Gobierno en Línea:** El Programa de Gestión Documental – PGD, se armoniza con la estrategia de Gobierno en Línea a través de las políticas que buscan que el gobierno sea más eficiente en cuanto a tramitología se refiere, calidad y servicio de la información, con la participación activa de la sociedad para un gobierno con transparencia en la información.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<p>MACROPROCESO: APOYO</p>	<p>Código: PR-GDA-001</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 23-12-2021</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página: 56 de 58</p>

- Estrategia de Cero Papel:** Dicha estrategia se armoniza estableciendo políticas que busquen una reducción significativa de los recursos de papelería haciendo uso de los recursos tecnológicos existentes en la institución (correo institucional, internet entre otros.), así como el desarrollo y aplicación de criterios y requisitos técnicos para la implementación de un sistema de documento electrónico al interior de la institución.
- Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:** Establecen los requisitos y estándares a nivel internacional, para aumentar la satisfacción y el cumplimiento de los requisitos del cliente; asociado a las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; su objetivo es normalizar los procesos y procedimientos e incrementar la calidad de los servicios y productos ofrecidos.

Por lo anterior el Programa de Gestión Documental - PGD, se armoniza con la norma ISO 90012015, con el fin de identificar los elementos comunes del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y la gestión documental, como mecanismo para integrar, normalizar y optimizar los procesos, de esta manera se definen estándares y controles necesarios para la creación, producción de los documentos con el propósito de actualizarlos durante el ciclo de vida documental siendo estos las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales. Además, se armoniza con el seguimiento, medición, análisis y evaluación de indicadores establecidos por el proceso de Gestión documental y Archivística - GDA y su mejora continua.

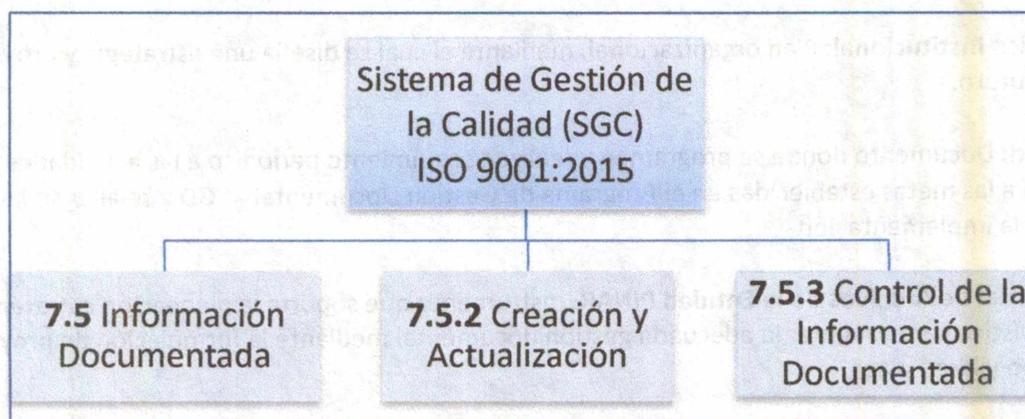
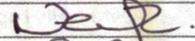
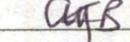


Imagen 4. Requerimientos de la Norma

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:** La norma establece los requisitos mínimos de las mejores prácticas en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basados en controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales, y la protección de la integridad del personal que realiza el trabajo.

Es así, como el Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, garantiza y genera una cultura comprometida en prevenir accidentes y enfermedades laborales promoviendo ambientes de trabajo saludables para la eficiencia académica - administrativa y el cumplimiento de su misión.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<p>MACROPROCESO: APOYO</p>	<p>Código: PR-GDA-001</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 23-12-2021</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página: 57 de 58</p>

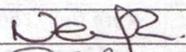
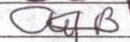
Por lo anterior se fundamenta la articulación del Programa de Gestión Documental – PGD, con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST en lo relacionado principalmente con la identificación y prevención de los riesgos ocupacionales, asegurando las condiciones adecuadas para el desarrollo de las labores archivísticas con el fin de establecer planes que permitan prevenirlos o mitigarlos; entendiendo que los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria institucional, conservando un patrimonio único e irremplazable.

- Sistema de Control Interno:** La armonización con el Modelo Estándar de Control Interno- MECI es el Plan anual de auditorías realizadas dentro de la institución, por medio de las cuales se busca que todos y cada uno de los procesos se realicen de forma correcta para cumplir con el funcionamiento correcto de los objetivos y funciones del Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP.

El Programa de Gestión Documental es un elemento importante; por lo cual el objetivo del Modelo Estándar de Control Interno - MECI tiene alcance sobre los objetivos específicos enfocados en los tres principios: Autocontrol, Autorregulación, y Autogestión soportando la trazabilidad y evidencia del control de planeación y gestión, control de evaluación y seguimiento y el control de información y comunicación.



Imagen 5. Estructura MECI

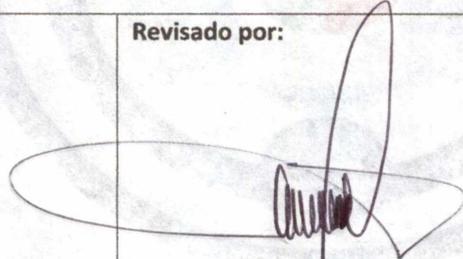
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

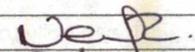
 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 23-12-2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 58 de 58

HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	23 - diciembre -2021	N/A	01



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
		ACTA DE COMITÉ DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2021
Julián Darío Guzmán R. Contratista GDA	Norbey Iván Villota S. Vicerrector Administrativo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	